



MINISTERUL SPORTULUI



CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR „TRIUMF” BUCUREȘTI

Anexa nr. 1 la Decizia nr. 73/27.12.2022

**Aprobat,
Director
Prof.dr. Gabriel STROE**

REGULAMENT INTERN

**Elaborat,
Referent
Ana Andrei**



CUPRINS

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE	3
Capitolul II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII	4
Capitolul III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	6
Capitolul IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	7
Capitolul V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	10
Capitolul VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	10
Capitolul VII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	15
Capitolul VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	16
Capitolul IX. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	17
Capitolul IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	18
Capitolul X. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ	21
Capitolul XI. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR	22
Capitolul XII. DISPOZIȚII FINALE	23



Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Prezentul regulament intern este un act juridic întocmit de angajator prin care se stabilesc o serie de drepturi și obligații, reguli disciplinare și proceduri de soluționare a anumitor aspecte legate de raporturile de serviciu sau de muncă și se aplică tuturor salariaților.

(2) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al clubului.

Art. 2

(1) Dispozițiile prezentului regulament se aplica tuturor angajaților din clubul sportiv școlar, în calitate de salariați, indiferent de felul și durata raportului de serviciu/muncă.

(2) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor instituții sau alți angajatori, sunt obligate să respecte regulile prevăzute în prezentul regulament.

Art. 3

Prezentul regulament intern a fost întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu:

- Hotărârea nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă la nivelul grupului de unități - Ministerul Sportului înregistrat la M.M.S.S. - D.D.S. sub nr. 803 din data de 15.06.2022.



Capitolul II.
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN
CADRUL UNITĂȚII

Art. 4

(1) Clubul Sportiv Școlar Triumf București are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

(3) Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Art. 5

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea angajaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației în vigoare, ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:



a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire și metodele de lucru aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților și să fie integrate în ansamblul activităților unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile angajatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 6

(1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului sau:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;

c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;

b) periodică și ori de câte ori este necesar.

Art. 7

Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 8

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 7, angajații au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat (dacă este cazul) și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;



c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Capitolul III.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 9

(1) Potrivit legislației în vigoare (Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare), prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată discriminare.

(3) Sunt discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare.



(4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform legislației în vigoare, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(5) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului.

(7) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(8) Constituie contravenție, conform legislației în vigoare, dacă fapta nu intră sub incidența legii penale, orice comportament manifestat în public, având caracter de propagandă naționalist-șovină, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia.

Capitolul IV.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 10

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin contractele individuale de muncă.

Art. 11

Salariații CSS Triumf București sunt obligați să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce le revin, cu respectarea legilor care stau la baza organizării și funcționării clubului și a legislației specifice domeniului de activitate, potrivit:



- a) contractului individual de muncă;
- b) Regulamentului de organizare și funcționare al CSS Triumf București;
- c) Regulamentului intern;
- d) deciziilor directorului CSS Triumf București;
- e) dispozițiilor șefilor ierarhici privind desfășurarea activității;
- f) altor dispoziții legale în vigoare referitoare la orfinea și disciplina la locul de muncă;

Art. 12

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecție, în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizarea, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- p) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
- r) să-și informeze șeful direct privind orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- s) să informeze conducerea angajatorului de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât șeful său direct;
- t) să solicite asistență organizației sindicale în procesul cercetării disciplinare prealabile în cazurile unor abateri disciplinare săvârșite de acesta, în legătură cu activitatea și comportamentul său la locul de muncă, în vederea sancționării suspiciunii existente asupra sa datorită exercitării drepturilor sale;

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și de a realiza norma de muncă;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;



- d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- f) de a respecta secretul de serviciu;
- g) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
- h) să nu stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
- i) în cadrul serviciului să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice, care nu trebuie să influențeze în niciun mod imparțialitatea lui în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- j) personalul cu funcție de conducere răspunde pentru dispozițiile pe care le dă angajaților din subordine;
- k) să informeze șeful ierarhic superior asupra oricărei informații, chiar declarată ca fiind confidențială, care poate pune în pericol viața, sănătatea sau libertatea sa, a colegilor săi sau a beneficiarilor serviciilor de asistență socială.

(3) Salariații se obligă, de asemenea:

- a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- b) să fie calmi, politicoși și respectuoși pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- e) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- f) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa lor ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

Art. 13

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, în condițiile legii și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;



- c) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să asigure confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal ale salariaților;
- f) să asigure cadrul general de respectare a dreptului la demnitate al tuturor salariaților.

Capitolul V.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 14

(1) Orice cerere sau reclamație adresată instituției din partea unui salariat trebuie transmisă în scris directorului clubului care o va repartiza prin rezoluție scrisă compartimentului care are competența soluționării acesteia. Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări - ieșiri.

(2) Cererile/reclamațiile verbale sau anonime nu se vor lua în considerare și se clasează conform prevederilor legale.

(3) În situația în care un salariat adresează instituției mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile/reclamațiile transmise instituției.

(4) Cererile/reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 de zile de la înregistrarea acestora.

(5) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere/reclamație cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Capitolul VI.

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art. 15 Reguli disciplinare

(1) Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

a) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;

b) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără încuviințarea conducerii;

c) să respecte regulile de acces în instituție;

d) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile clubului sportiv, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;



e) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodăresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;

f) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;

g) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;

h) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;

i) să se preocupe de formarea profesională continuă;

j) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin.

k) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea clubului sportiv.

Art. 16 Timpul de muncă și timpul de odihnă

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariațul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, iar pentru angajații cu o jumătate de normă durata timpului de muncă este de 4 ore pe zi și de 20 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus, sâmbătă și duminică.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, în condițiile legii.

(5) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(6) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune, în situații de forță majoră, numai în scris.

Art. 17

(1) Programul de lucru pentru personalul CSS Triumf București, este de 8 ore pe zi și 40 de ore săptămânal, respectiv de luni până joi în intervalul orar 08.00-16.30 și vineri în intervalul orar 08.00-14.00.

(2) La începutul și la sfârșitul programului de lucru, salariații au obligația să își înregistreze prezența la serviciu prin semnarea condiții de prezență.

(3) Prezența la locul de muncă a salariaților va fi controlată de șefii ierarhici.

(4) Lipsa de la serviciu, fără prealabila învoire din partea șefilor ierarhici sau fără prezentarea de documente legale privind atestarea stării de incapacitate temporară de muncă, precum și alte situații prevăzute de lege este considerată absență nemotivată care poate atrage răspunderea disciplinară, conform legii.

(5) Femeile care alăptează beneficiază, la cerere, de fracționarea programului de muncă și reducerea acestuia cu minimum 2 ore zilnic.



Art. 18

Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat.

Art. 19

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 20

(1) Munca suplimentară se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, potrivit prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21

(1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art. 22

(1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, sâmbăta și duminica.

(3) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;



- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

(4) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(5) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(6) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (5) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 23

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual se acordă în funcție de vechimea în muncă a personalului contractual, astfel:

- a) 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă între 0 și 10 ani;
- b) 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă mai mare de 10 ani.

(3) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de minimum 10 zile lucrătoare.

(4) În situații de forță majoră, angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

(5) În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului și cu acordul angajatorului, concediul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parțial sau în totalitate.

(6) Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea angajatorului.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(8) La plecarea în concediul de odihnă, angajații au dreptul la o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă.



Art. 24

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatorului, pentru motive obiective, independente de voința salariatului.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

(3) În afara concediului de odihnă, salariații care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, potrivit Legii nr. 31/1991, cu modificările și completările ulterioare, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată cuprinsă între 3-10 zile lucrătoare.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) Salariații nevătători, precum și cei încadrați în grade de invaliditate, reprezentați de organizația sindicală semnatară a Contractului colectiv de muncă, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile.

Art. 25

(1) Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria/cununia salariatului;
- b) 3 zile lucrătoare pentru nașterea/botezul unui copil, plus 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) 3 zile lucrătoare pentru căsătoria unui copil;
- d) 3 zile lucrătoare la decesul soțului sau al unei rude a salariatului, până la gradul IV, inclusiv;
- e) donatorii de sânge, conform legii;
- f) 5 zile lucrătoare la schimbarea locului de muncă sau a domiciliului în altă localitate;
- g) o zi lucrătoare cu ocazia zilei de naștere a salariatului, la data respectivă sau în cursul lunii prin recuperarea timpului acordat, la cerere;
- h) 2 zile pentru nașterea unui nepot;
- i) o zi lucrătoare pentru controlul medical anual.

(2) Conform art.143 din Codul Muncii angajații vor beneficia de o zi liberă plătită anual, după data la care au împlinit 5 ani vechime în instituție.

Art. 26

(1) Salariații au dreptul la concedii fără plată în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârsta de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră,



părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății;

c) concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus.

(2) Salariații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea unui membru de familie cu afecțiuni oncologice în conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2022.

Capitolul VII.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 27

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 28

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 29

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.



Capitolul VIII.
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 30

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 31

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 29 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 32

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;



c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 32 alin. (4), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul IX.

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 33

(1) În sensul prevederilor Ordonanței de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

b) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

(2) Salariatele prevăzute la alin. (1) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(3) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (2) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în Ordonanța de urgență nr. 96/2003, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25 din Ordonanței de urgență nr. 96/2003.



Art. 34

Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariaților prevăzute la art. 34, alin. (1) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariații prevăzute la art. 34, alin. (1) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 35

(1) Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, a căror listă neexhaustivă este prezentată în anexa nr. 1 la Ordonanța de urgență nr. 96/2003, angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la art. 34, alin. (1) și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire prevăzute la art. 8 și 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu scopul de:

- a) a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării, în sensul art. 2 lit. c)-e) la Ordonanța de urgență nr. 96/2003;
- b) a decide ce măsuri trebuie luate.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 36

(1) Fără a aduce atingere art. 16 și 17 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise prevăzute la art. 36 alin. (2), să înmâneze o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(2) Angajatorul va informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din Ordonanța de urgență nr. 96/2003.

Capitolul X.

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 37

(1) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.



(2) Prin excepție de la prevederile alin (1), evaluarea personalului se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(3) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (2) lit. a)-c) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 38

(1) În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă.

Art. 39

(1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 40

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.



(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se aprobă prin decizie.

(4) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(5) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(6) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției publice.

(8) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

Art. 41

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 42

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Directorul soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.



(3) Conducătorul instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul X. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 43

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003.

Art. 44

(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(5) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.



Capitolul XI. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

Art. 45

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 46

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 47

(1) Planul de formare profesională elaborat anual de către angajator și este adus la cunoștința salariaților.

(2) Planul de formare profesională este elaborat astfel încât prin diversele forme de pregătire să poată trece toți salariații, în condițiile legii.

(3) Programarea individuală se face de către angajator cu consultarea salariatului în cauză, cu aprobarea șefului său direct.



Capitolul XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 49

(1) Încălcarea prevederilor prezentului regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

(2) Regulamentul intern este actualizat conform modificărilor legislative. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare.

Art. 50

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților pe baza unui act doveditor de luare la cunoștință, prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(3) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.



TABEL NOMINAL CU SALARIAȚII CARE AU LUAT LA CUNOȘTINȚĂ
PREVEDERILE PREZENTULUI REGULAMENT

Nr.Crt.	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			



MINISTERUL SPORTULUI



21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			